

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19»
624380 Свердловская область г Верхотурье, ул.8-е Марта, 32

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №19»
Протокол № 5 от 23.05.2019.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей
МАДОУ «Детский сад №19»
№ 18-Н от 23.05.2019.

Т.В.Зариповой



Правила приема

На обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №19»

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема воспитанников (далее-Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» (далее-ДОУ) разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014г №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию, организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными Постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013г (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления)

ребенка в ДОУ, а именно между МАДОУ «Детский сад № 19 » и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

□ воспитанник - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

□ образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

□ дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;

□ поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете ДОУ и утверждаются приказом заведующего.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в ДОУ

2.1. Прием в ДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого - педагогической комиссии.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.4. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием воспитанников, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения ДОУ.

2.6. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению

воспитанников в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Информация о Правилах приема воспитанников размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в ДООУ

3.1. ДООУ обеспечивает прием воспитанников, проживающих на закрепленной территории в возрасте от двух месяцев (при наличии условий, необходимых для приема воспитанников данной возрастной категории) до прекращения образовательных отношений.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в ДООУ является решение комиссии по комплектованию, созданной при Управлении образования Администрации городского округа Верхотурский, списка детей, направляемых на обучение по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в ДООУ.

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в ДООУ в срок до 01 июня текущего года и размещаются на информационных стендах ДООУ.

3.3. В течение июня - июля текущего года заведующий ДООУ проводит мероприятия по зачислению детей в ДООУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Управления образования Администрации городского округа Верхотурский.

3.3.1. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

3.3.2. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.3.3. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДООУ.

3.3.4. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.3.5. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников ДООУ, утвержденным заведующим ДООУ.

3.3.6. Для приема в ДООУ:

- а) родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3.7. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3.9. Заведующий ДООУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) воспитанника документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.3.10. Заведующий ДООУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.3.11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение I).

3.3.12. Родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.13. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, о чем вносится запись в реестр договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

3.3.14. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении воспитанника в ДООУ издаётся заведующим при наличии следующих документов:

- ☐ заявление о приеме в ДООУ;
- ☐ медицинская карта ребёнка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения ДООУ;
- ☐ договор об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями);
- ☐ свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- ☐ согласие на обработку персональных данных.

Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.15. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Срок размещения приказов о зачислении воспитанников в ДООУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

3.4. Доукомплектование ДООУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) в ДООУ является:

- отсутствие свободных мест.

5. Делопроизводство

5.1. В ДООУ ведется «Книга движения детей» (Приложение № 4), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

5.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДООУ;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника;
- заверенные копии документов;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

5.4. У заведующего ДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в ДОУ, утвержденные решением комиссии Управления образованием Администрации городского округа Верхотурский по формированию и утверждению списков комплектования детьми ДОУ, реализующих программы дошкольного образования.

6. Заключительные положения

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий ДОУ.
- 6.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим ДОУ.
- 6.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к
Правилам приема воспитанников

Книга регистрации заявлений о приеме в ДОУ

№ п/п	Дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		ФИО и подпись ответственного за прием
		ФИ	дата рождения	ФИО	№ телефона	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к
Правилам приема
воспитанников

Расписка-уведомление № _____
(по регистрационному журналу)
в приеме документов в ДОУ

от _____
фамилия, имя, отчество

Приняты документы:

№ п/п	Название документов	Количество
1	Заявление о выплате компенсации	
2	Копия свидетельства о рождении всех детей	
3	Копия свидетельства об установлении отцовства	
4	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
5	Копия удостоверения многодетной семьи	
6	Справка о среднедушевом доходе семьи	
7	Свидетельство о регистрации по месту жительства	
8		
9		

Принял делопроизводитель: _____ /ФИО./ « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к
Правилам приема
воспитанников

Договор об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между МАДОУ «Детский сад № 19» и
родителями (законными представителями) воспитанника

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		Фамилия, имя воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
номер	дата		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к
Правилам приема
воспитанников

Книга учета движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		Регистрацион- ный № путевки, дата выдачи	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОУ
	Ф.И.	дата рождения		О числении ребенка в ДОУ	Об отчислении ребенка из ДОУ	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Зарипова Татьяна Васильевна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022